

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

08.10.2024 № 23-ор

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з організаційних питань
управління організаційного забезпечення діяльності ради
виконавчого апарату Запорізької обласної ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія посади
Посада	Головний спеціаліст відділу з організаційних питань управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – обласна рада)
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ з організаційних питань управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Відділ)
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з організаційних питань управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – начальник Відділу)
Посада керівника структурного підрозділу ¹	Начальник управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – начальник Управління)
Керівник виконавчого органу ¹	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ²	Голова Запорізької обласної ради

2. Мета посади

Організаційне забезпечення діяльності керівництва обласної ради, виконавчого апарату обласної ради, депутатів обласної ради; організація виконання та контролю за виконанням розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, рішень обласної ради та розпоряджень голови обласної ради; надання організаційно-методичної, консультативної та практичної допомоги органам місцевого самоврядування Запорізької області в межах компетенції Відділу

3. Основні посадові обов'язки

1)	Готує проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, що належать до сфери компетенції Відділу
----	--

2)	Забезпечує виконання розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, здійснює контроль та перевірку їх виконання
3)	Організовує підготовку та проведення заходів за ініціативи керівництва обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації та обласної ради, депутатів обласної ради шляхом проведення нарад, засідань за «круглим столом», підписання Меморандумів, тощо
4)	Бере участь в організації та проведенні Координаційно-дорадчої ради з питань управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області при обласній військовій адміністрації
5)	Організовує ознайомлення депутатів обласної ради з розпорядженнями (наказами) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, іншими документами та матеріалами з питань, які стосуються діяльності депутатів та відповідно до компетенції Відділу
6)	Сприяє здійсненню виконавчим апаратом обласної ради взаємодії та зв'язків із Верховною Радою України, народними депутатами України, органами виконавчої влади та органами і посадовими особами місцевого самоврядування
7)	Надає, в межах чинного законодавства, методичну та практичну допомогу юридичним та фізичним особам, органам місцевого самоврядування щодо організації виконання законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, рішень ради
8)	Здійснює зв'язок із органами місцевого самоврядування України в частині виконання обласною військовою адміністрацією повноважень обласної ради
9)	Готує аналітичні та довідкові матеріали з питань діяльності виконавчого апарату обласної ради та органів місцевого самоврядування для керівництва обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації та обласної ради, депутатів обласної ради
10)	Розглядає пропозиції, заяви, скарги з питань, що належать до компетенції Відділу, а також виконує інші доручення начальника Управління, заступника начальника Управління, начальника Відділу

4. Права³

<p>1) брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Відділу, які проводяться у виконавчому апараті обласної ради, обласній державній адміністрації, обласній військовій адміністрації та її апараті;</p> <p>2) надавати організаційно-консультативну, методичну та практичну допомогу органам місцевого самоврядування Запорізької області;</p> <p>3) одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування відповідні документи, інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань і функцій (за дорученням начальника Управління у межах компетенції Відділу);</p> <p>4) користуватися необхідними матеріальними, документальними, інформаційними ресурсами, інтернет-ресурсами з метою виконання покладених на Відділ завдань;</p>
--

5) вносити, відповідно до компетенції Відділу, на розгляд керівництва обласної ради проекти положень, інструкцій, методичних рекомендацій, тощо.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради, обласна державна адміністрація, обласна військова адміністрація та її апарат, органи місцевого самоврядування, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, комунальні підприємства, установи, заклади, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області.

6. Умови служби

Робоче місце знаходиться в адміністративній будівлі Запорізької обласної ради та обладнане комп'ютерною технікою, оргтехнікою. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Робочий тиждень – п'ятиденний із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин (з 8-00 до 17-00), п'ятниця – 7 годин (з 8-00 до 15-45). Перерва для відпочинку та приймання їжі – з 12-00 до 12-45. Вихідні дні – субота і неділя.

Погоджено

<u>Заступник начальника управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u> (посада безпосереднього керівника)	_____ (підпис)	<u>Діна ТАРАСОВА</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Начальник управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u> (посада керівника служби управління персоналом) ⁴	_____ (підпис)	<u>Олена СТУЛЕНЬ</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Голова Запорізької обласної ради</u> (посада керівника органу місцевого самоврядування)	_____ (підпис)	<u>Олена ЖУК</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)	_____ (дата)	_____ (ім'я та прізвище)
_____ (підпис)	_____ (дата)	_____ (ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

⁴ Не зазначається, якщо посадова інструкція розробляється для керівника служби управління персоналом або фахівця, на якого покладаються відповідні повноваження.